

กระบวนกรสร้างคุณค่าและ
กระบวนกรสนับสนุน
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

บทนำ

สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยคณะทำงานพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ 6 การจัดการกระบวนการ ได้มีหนังสือถึงสำนัก/กลุ่มงาน เพื่อขอให้ดำเนินการทบทวนกระบวนการที่แต่ละสำนัก/กลุ่มงานได้ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และให้กำหนดข้อกำหนดที่สำคัญของแต่ละกระบวนการ โดยคำนึงถึงความต้องการของผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ข้อกำหนดด้านกฎหมาย ประสิทธิภาพของกระบวนการ ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน กำหนดผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียของแต่ละกระบวนการ และ กำหนดตัวชี้วัดของแต่ละกระบวนการ โดยคำนึงข้อกำหนดที่สำคัญ

ทุกสำนัก/กลุ่มงาน ได้ดำเนินการทบทวนกระบวนการที่กล่าวและจัดส่งให้ฝ่ายเลขานุการ คณะทำงานฯ ทราบ ประกอบด้วยประกอบด้วยกระบวนการจำนวน 15 กระบวนการ ซึ่งส่วนใหญ่เป็นกระบวนการเหมือนกับในปีงบประมาณก่อน เนื่องจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังไม่ได้มีการเปลี่ยนแปลงพันธกิจขององค์กรแต่อย่างใด โดยมีเพียง 1 กระบวนการ ที่ได้ทำการปรับเปลี่ยนชื่อของกระบวนการ เพื่อให้สอดคล้องกับพันธกิจของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมากขึ้น ได้แก่ การกำกับตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

คณะทำงานฯ ได้ทำการวิเคราะห์กระบวนการทั้ง 15 กระบวนการ เพื่อกำหนดว่ากระบวนการใดเป็นกระบวนการสร้างคุณค่าและกระบวนการใดเป็นกระบวนการสนับสนุน โดยวิธีการให้คะแนนแต่ละกระบวนการใน 4 ประเด็น ได้แก่ 1) ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ (6 คะแนน) 2) ความสอดคล้องกับพันธกิจ (3 คะแนน) 3) ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (2 คะแนน) และ 4) ความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย (9 คะแนน) หากกระบวนการใดได้คะแนนมากกว่าหรือเท่ากับ 5 คะแนน ถือว่าเป็นกระบวนการสร้างคุณค่า และหากกระบวนการใดได้คะแนนน้อยกว่า 5 คะแนน ถือว่าเป็นกระบวนการสนับสนุน ซึ่งได้ผลการวิเคราะห์ ดังนี้

ชื่อกระบวนการ	ความสอดคล้อง กับประเด็น ยุทธศาสตร์ (W)	ความสอดคล้อง กับพันธกิจของ สป.กค. (X)	ความต้องการของ ผู้รับบริการและผู้มี ส่วนได้เสีย (Y)	ความสอดคล้อง กับอำนาจหน้าที่ ตามกฎหมาย (Z)	คะแนนรวม (W+X+Y+Z)	หน่วยงาน รับผิดชอบ
1. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และ แผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัด กระทรวงการคลัง	1	1	0	2	4	สนย.
2. การตรวจสอบภายใน	1	1	0	1	3	สตน.
3. การตอบข้อร้องเรียนของ ประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงิน นอกระบบ	1	1	1	4	7	กปป.
4. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ	2	1	0	1	4	กพร.
5. การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของ กระทรวงการคลัง	3	1	1	2	7	ศทส.
6. การประสานงานการเมือง	1	0	0	2	3	สร.
7. การตรวจสอบภายในระดับ กระทรวง	1	0	0	2	3	สตก.
8. การกำกับ ตรวจสอบ การ ดำเนินงานของหน่วยงานใน สังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	2	1	0	2	5	สตป.
9. การพัฒนากฎหมายของ หน่วยงานใน สังกัด กระทรวงการคลัง	2	1	0	2	5	กกม.
10.การบริหารความเสี่ยง	3	1	0	3	7	กพร.
11.การบริหารทรัพยากรบุคคล	2	1	0	1	4	สบค.
12.การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	5	1	2	1	9	สบค.
13.งานสารบรรณ	2	0	1	1	4	สบค.
14.รับเรื่องราวร้องทุกข์	1	0	1	2	4	สตป.
15.โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ของกระทรวงการคลังสู่ สาธารณชน	2	1	1	2	6	กสค.

จากการวิเคราะห์ข้างต้น สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังมีกระบวนการสร้างคุณค่าจำนวน 7 กระบวนการ และกระบวนการสนับสนุนจำนวน 8 กระบวนการ ดังนี้

กระบวนการสร้างคุณค่า	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง	ศทศ.
2. การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ	กปป.
3. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สบค.
4. โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลัง สู่สาธารณชน	กสค.
5. การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล	สตป.
6. การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	กกม.
7. การบริหารความเสี่ยง	กพร.

กระบวนการสนับสนุน	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. งานสารบรรณ	สบค.
2. การรับเรื่องร้องทุกข์	สตป.
3. การบริหารทรัพยากรบุคคล	สบค.
4. การประสานงานการเมือง	สร.
5. การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง	สตก.
6. การตรวจสอบภายใน	สตน.
7. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ	กพร.
8. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง	สนย.

กระบวนการสร้างคุณค่า

1. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง

การออกแบบกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลังต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารใหม่ ๆ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้บังคับบัญชา ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดการพัฒนา และลดต้นทุนการดำเนินงาน และส่งเสริมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลังและหน่วยงาน
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ระยะเวลาในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับหลักสูตร
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลังบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

- 1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: ดำเนินการคัดเลือกหลักสูตรที่จำเป็นและทันสมัยต่อการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
- 2) ปัจจัยขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน: ต้องดำเนินการกำหนดและแจ้งเวียนตารางการฝึกอบรมให้หน่วยงานในสังกัดกระทรวงได้ทราบ และดำเนินการสมัครต่อไป
- 3) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ด้านพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังด้านบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง โดยพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง เพื่อเพิ่มศักยภาพด้านเทคโนโลยีและการสื่อสาร
- 4) การควบคุมค่าใช้จ่าย: ดำเนินการคัดเลือกผู้สมัครเข้ารับการฝึกอบรม เพื่อให้ได้ผู้ที่มีพื้นฐานและมีความจำเป็นในการนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรมไปใช้ในการทำงานต่อไป

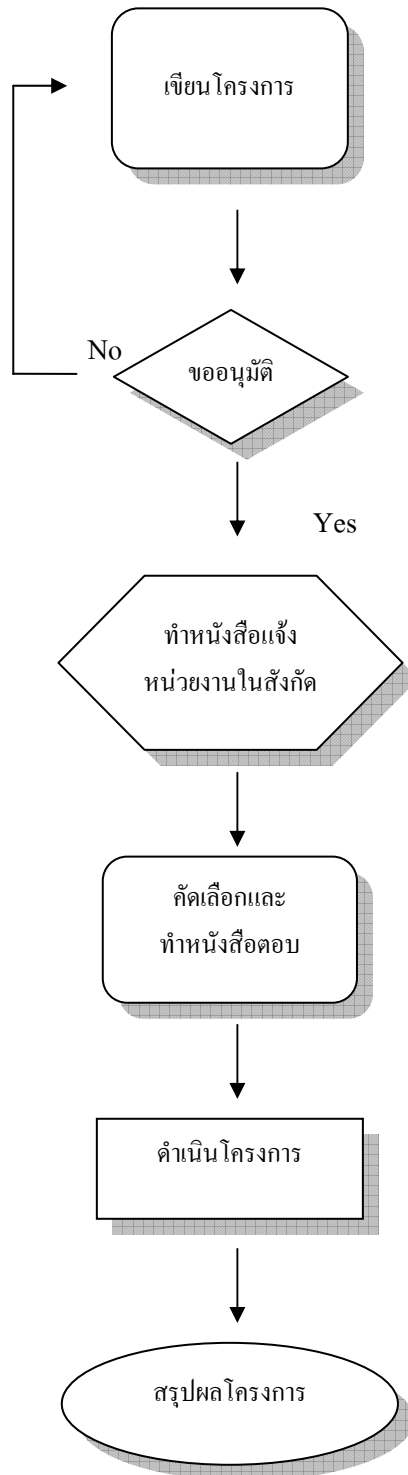
ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง

หน่วยงานรับผิดชอบ	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้รับบริการ	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	บุคลากรกระทรวงการคลัง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการดำเนินงานโครงการฝึกอบรมวิชาการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	วางแผนโครงการ
2	ขออนุมัติโครงการ
3	คัดเลือกและทำหนังสือตอบรับ
4	ดำเนินการโครงการฝึกอบรม
5	รายงานและประเมินผลโครงการ

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	วางแผนโครงการ	- รายละเอียดโครงการ
2.	ขออนุมัติโครงการ	- หนังสือขออนุมัติโครงการ - หนังสือแจ้งให้หน่วยงานทราบ
3.	คัดเลือกและทำหนังสือตอบรับ	- รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม
4.	ดำเนินโครงการดำเนินโครงการ ฝึกอบรม	- หนังสือส่งตัวกลับ
5.	รายงานประเมินผลโครงการ	- รายงานสรุปผลฝึกอบรม

2. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

การออกแบบกระบวนการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ประชาชนทั่วไป/ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ได้รับความเสียหายจากธุรกิจการเงินนอกระบบภายใต้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง ต้องได้รับความสะดวกในการรับบริการ ทั้งในด้าน บุคคลที่รับบริการ ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงได้ง่าย และการมีอุปกรณ์ที่ทันสมัย

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: 1) ประชาชนทั่วไป/ประชาชนผู้เสียหาย 2) สำนักงานตำรวจแห่งชาติ 3) กรมสอบสวนคดีพิเศษ และ 4) สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค ต้องได้รับการที่ดี มีประสิทธิภาพ ถูกต้อง เป็นธรรมและโปร่งใส

3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ.2527 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ระยะเวลาที่ใช้ในการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ คือ 15 วัน

5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานที่รับผิดชอบได้รับข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ เพื่อทำการรวบรวมหลักฐาน ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงพาณิชย์ สำนักทะเบียนกลางและกรมสอบสวนคดีพิเศษ เป็นต้น และวิเคราะห์ข้อเท็จจริงและสรุปผลในการตอบข้อร้องเรียนฯ

2) ปัจจัยขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน: การกำหนดระยะเวลาในแต่ละขั้นตอน (จำนวนวัน) เพื่อให้สามารถติดตามผลของการตอบข้อร้องเรียนฯ ได้อย่างต่อเนื่อง

3) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: เพื่ออำนวยความสะดวกในการส่งข้อร้องเรียนฯ มาที่หน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องเปิดให้มีช่องทางที่หลากหลาย ทั้งทางโทรศัพท์ ตู้ปณ. เว็บไซต์ และอีเมล เป็นต้น

ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

หน่วยงานรับผิดชอบ

กลุ่มป้องกันปรามการเงินนอกระบบ

ผู้รับบริการ

1. ประชาชนทั่วไป

2. ผู้ร้องเรียน/ผู้แจ้งเบาะแส/ผู้ได้รับความเสียหายจากธุรกิจการเงินนอกระบบภายใต้กฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ประชาชนทั่วไป/ประชาชนผู้เสียหาย

สำนักงานตำรวจแห่งชาติ

กรมสอบสวนคดีพิเศษ

สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนเรื่องร้องเรียนธุรกิจการเงินนอกระบบที่ได้รับการตอบสนอง

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน				
	ร้อยละ 80	ร้อยละ 85	ร้อยละ 90	ร้อยละ 95	ร้อยละ 100
1	√				
2		√			
3			√		
4				√	
5					√

มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	จัดเตรียมข้อมูลและวางแผน	-
2.	ออกแบบบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน	แบบฟอร์มบันทึกการรับเรื่องร้องเรียน/ ปัญหานั้นนอกระบบ
3.	มอบหมายเจ้าหน้าที่ (นิติกร) รับเรื่องร้องเรียน	-
4.	รวบรวมหลักฐานและจัดทำสถิติเสนอ ผอ.ศูนย์รับ แจ้งการเงินนอกระบบ	- มีชื่อและที่อยู่ที่ชัดเจนและติดต่อได้ - ข้อมูลสถิติฯ
5.	มอบหมายให้นิติกรดำเนินการ (กรณีที่มีที่อยู่ชัดเจน)	-
6.	ตรวจสอบข้อมูลกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
7.	วิเคราะห์ข้อเท็จจริงและสรุปผล	-
8.	ตอบข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องตามอำนาจหน้าที่ที่ รับผิดชอบ	ภายในระยะเวลา 15 วัน

3. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

การออกแบบกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลังต้องการได้รับความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือการบริหารใหม่ๆ รวมทั้งความรู้ตามหลักสมรรถนะ เพื่อประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้บังคับบัญชา ต้องการให้มีการจัดฝึกอบรมหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หลักสูตรตามหลักสมรรถนะ เพื่อให้เกิดการพัฒนางาน ลดต้นทุนการดำเนินงาน ส่งเสริมการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลังและหน่วยงาน และส่งเสริมธรรมาภิบาล
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ
 - ระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2539
 - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ระยะเวลาในการฝึกอบรมขึ้นอยู่กับหลักสูตร
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนาทรัพยากรบุคคลบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

- 1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: ต้องดำเนินการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เสนอต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 2) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ทราบ และจัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) การควบคุมค่าใช้จ่าย: ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง

ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับบริการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

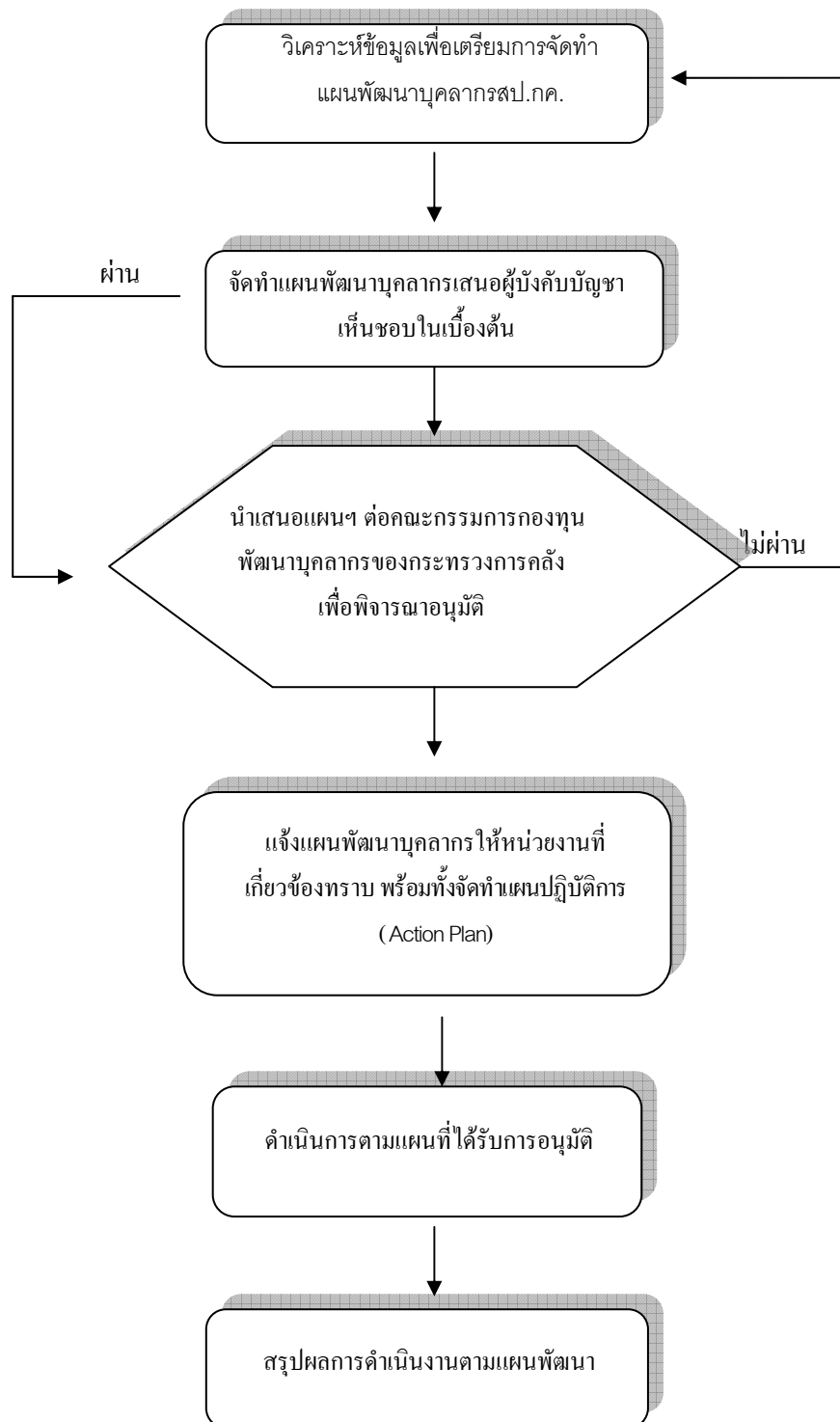
ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการพัฒนาบุคลากรของ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ระดับที่	รายละเอียด
1	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
2	นำเสนอแผนพัฒนาบุคลากรต่อคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของ กระทรวงการคลัง - ทบทวนปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากรตามมติ ของคณะกรรมการพัฒนาบุคลากรของกระทรวงการคลัง (ถ้ามี)
3	แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)
4	ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ
5	สรุปผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อเตรียมการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร สป.กค.	เสร็จสิ้นภายในเดือน สิงหาคม 2552
2.	จัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเสนอผู้บังคับบัญชาเห็นชอบในเบื้องต้น	เสร็จสิ้นภายในเดือน กันยายน 2552
3.	นำเสนอแผนฯต่อคณะกรรมการกองทุนพัฒนาบุคลากรของ กระทรวงการคลังเพื่อพิจารณาอนุมัติ	เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ แรกของเดือนตุลาคม
4.	แจ้งแผนพัฒนาบุคลากรให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ พร้อมทั้ง จัดทำแผนปฏิบัติการ (Action Plan)	เสร็จสิ้นภายในสองสัปดาห์ สุดท้ายของเดือนตุลาคม
5.	ดำเนินการตามแผนที่ได้รับการอนุมัติ	เริ่มดำเนินงานต่อเนื่อง ตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2552 ถึง กันยายน 2553

4. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการโครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ กระทรวงการคลังสู่สาธารณชน

การออกแบบกระบวนการ โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของ
กระทรวงการคลังสู่สาธารณชนได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: สาธารณชนได้รับข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังอย่าง
ถูกต้อง
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้บริหารกระทรวงการคลัง ได้เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารของ
กระทรวงการคลังได้อย่างโปร่งใส
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการของ
สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง
6. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ
จากสำนักงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การผลิตสื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการ
ปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมา
พิจารณา คือ

- 1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: ต้องผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน ได้อย่างถูกต้อง และครอบคลุมทุกพื้นที่
- 2) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ต้องรวบรวมข้อมูลและวางแผนงาน โครงการ
ผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน เพื่อนำเสนอต่อ
ผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน นอกจากนี้เมื่อได้นำเสนอข้อมูลข่าวสารของ
กระทรวงการคลังออกไปสู่สาธารณชนแล้วนั้น ต้องดำเนินการสำรวจความคิดเห็นเพื่อใช้เป็นข้อสรุปในการ
ปรับปรุงต่อไป
- 3) การควบคุมค่าใช้จ่าย: ต้องดำเนินการจัดจ้างบริษัท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

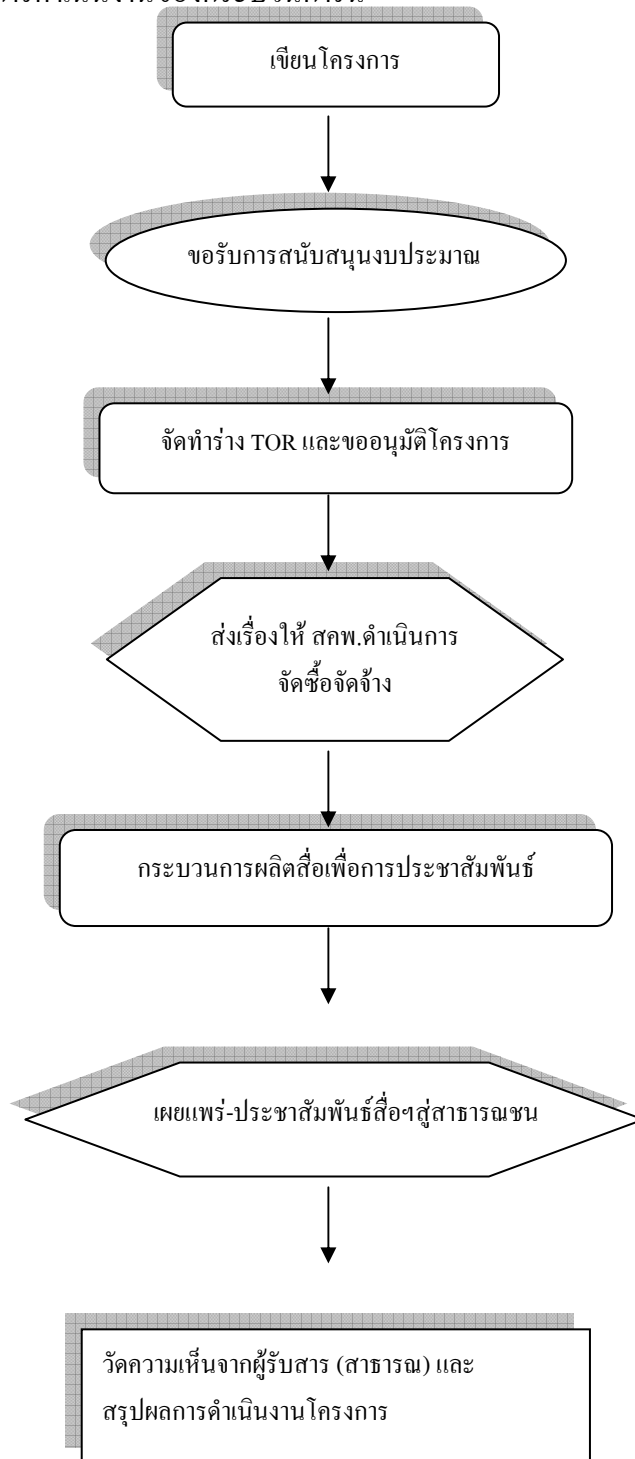
ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการผลิตสื่อ เพื่อใช้เป็น
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน

หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มสารนิเทศการคลัง
ผู้รับบริการ	สาธารณชน
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ผู้บริหารกระทรวงการคลัง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำโครงการ

ระดับที่	รายละเอียด
1	รวบรวมข้อมูลและร่างแผนงานโครงการฯ
2	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอน
3	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง
4	เผยแพร่/ออกอากาศสื่อ
5	จัดทำแบบสอบถาม เก็บรวบรวม และสรุปผลการสำรวจความคิดเห็นเพื่อเสนอผู้บริหารระดับสูงพิจารณา

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการโครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่
สาธารณชน

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	รวบรวมข้อมูลและร่างแผนงาน โครงการ	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลและจัดทำร่างแผนงาน ประชาสัมพันธ์ของกระทรวงการคลัง ปีงบประมาณ 2553
2.	นำเสนอผู้บริหารระดับสูงเพื่อพิจารณา อนุมัติตามขั้นตอน	ได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารระดับสูง
3.	กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างจนแล้วเสร็จ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุสำนักนายกฯ
4.	เผยแพร่สื่อสู่สาธารณชน (12 เดือนนับถัด จากวันลงนามในสัญญา)	ควบคุมการเลือกจุดติดตั้งสื่อ Outdoor ที่มี rating ผู้ พบเห็นจำนวนมากๆ
5.	วัดความคิดเห็น การเข้าถึงของประชาชน และนำเสนอผู้บริหาร	n/a

5. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

การออกแบบกระบวนการการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผลได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: หน่วยรับตรวจในพื้นที่ต้องได้รับการประสานงานที่รวดเร็ว และถูกต้องในเรื่องกำหนดการและข้อมูลผลการดำเนินการ
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ผู้ตรวจราชการ สำนักตรวจสอบและประเมินผล กรมในสังกัด กระทรวงการคลังและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลังได้ต้องได้รับการอำนวยความสะดวกในการออกตรวจ
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการ พ.ศ. 2548
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ตรวจติดตามการดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด กระทรวงการคลังให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลและกระทรวงการคลังกำหนด
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ ต้องเป็นไปตามที่ได้รับอนุมัติจากสำนักงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

- 1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องศึกษาผลการดำเนินการ และสภาพปัญหาอุปสรรคของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง และต้องจัดทำรายงานผลการตรวจราชการเพื่อนำไปสู่การพิจารณาข้อเสนอแนะในการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงการดำเนินงานที่ขัดข้อง จึงต้องมีความพร้อมทั้งด้านองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ
- 2) ปัจจัยขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการเตรียมการก่อนออกตรวจราชการต้องจัดทำกำหนดการออกตรวจราชการที่ถูกต้องและชัดเจน เนื่องจากการออกตรวจราชการเกี่ยวข้องกับการขออนุมัติตัวบุคคลในการเดินทางไปตรวจราชการและการประสานงานกับหน่วยงานรับตรวจ
- 3) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: ขั้นตอนดำเนินการหลังออกตรวจราชการ หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องจัดทำรายงานเสนอปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือส่งรายงานผลการตรวจราชการเพื่อแจ้งต่อหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงานของหน่วยงานนั้นๆ
- 4) การควบคุมค่าใช้จ่าย: การวางแผนในขั้นตอนการเตรียมการก่อนออกตรวจราชการต้องวางแผนและจัดทำหนังสือถึงหัวหน้าตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อพิจารณาให้อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ

ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ผู้รับบริการ

หน่วยรับตรวจในพื้นที่

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

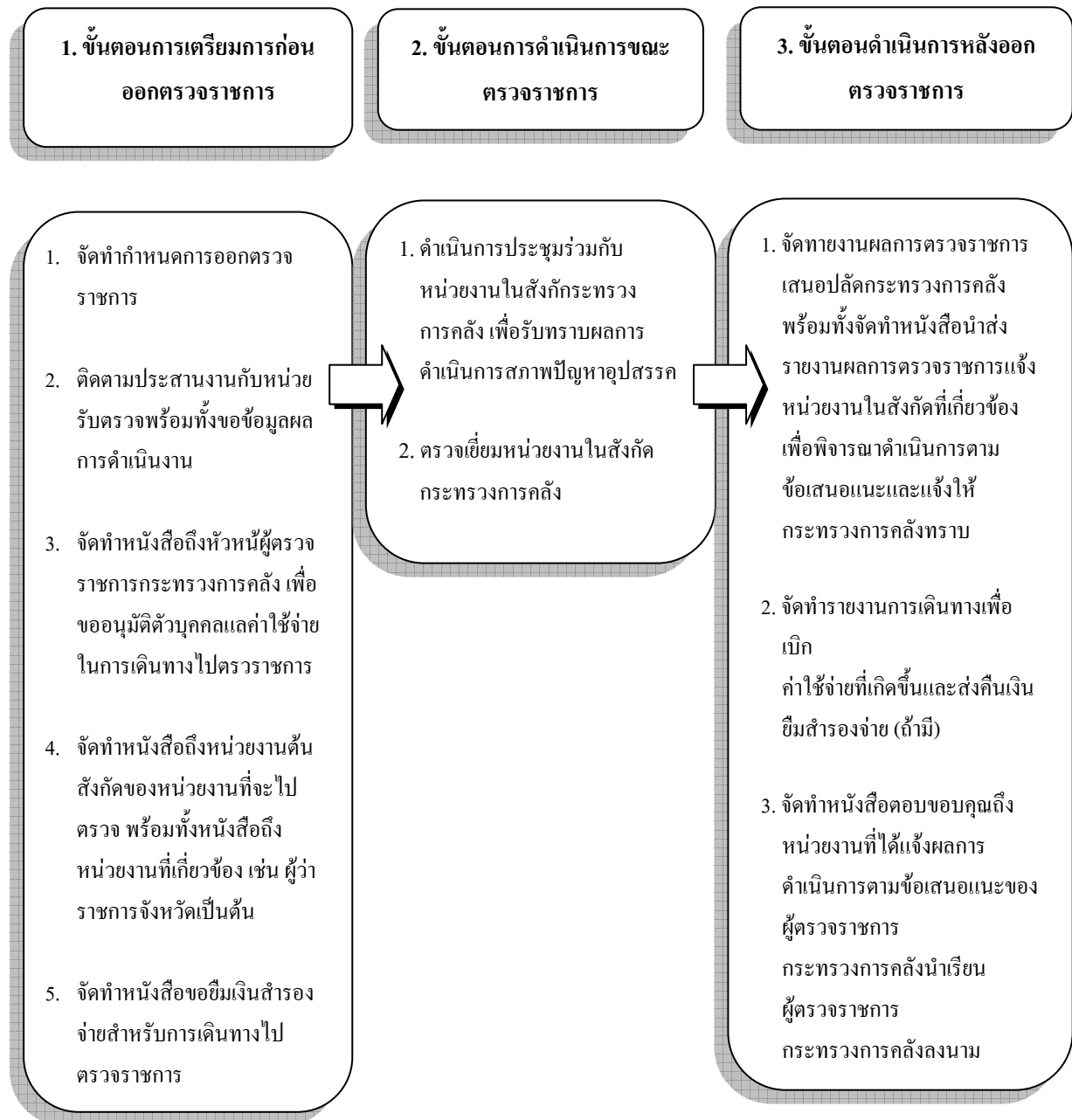
1. ผู้ตรวจราชการ
2. สำนักตรวจสอบและประเมินผล
3. กรมในสังกัดกระทรวงการคลัง
4. รัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ร้อยละของจำนวนข้อเสนอแนะที่ได้รับการตอบสนอง

ระดับที่	ร้อยละ
1	80
2	85
3	90
4	95
5	100

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงานของกระบวนการกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ขั้นตอนการเตรียมการก่อนการออกตรวจราชการ	
1.1	จัดทำกำหนดการออกตรวจราชการ	เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ
1.2	ติดต่อประสานงานกับหน่วยรับตรวจพร้อมทั้งขอข้อมูลผลการดำเนินการ	เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ
1.3	จัดทำหนังสือถึงหัวหน้าผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง เพื่อขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปตรวจราชการ	เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ
1.4	จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานต้นสังกัดของหน่วยงานที่จะไปตรวจพร้อมทั้งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น	เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ
1.5	จัดทำหนังสือขอยืมเงินสำรองจ่าย สำหรับการเดินทางไปตรวจราชการ	เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ
2.	ขั้นตอนการดำเนินการขณะตรวจราชการ	
2.1	ดำเนินการประชุมร่วมกับหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังเพื่อรับทราบผลการดำเนินการ สภาพปัญหา อุปสรรค	รายงานสรุปประเด็นการให้คำแนะนำที่วางตั้ง หรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
2.2	ตรวจเยี่ยมหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง	รายงานสรุปผลการตรวจเยี่ยมหน่วยงาน/รัฐวิสาหกิจในสังกัด พร้อมทั้งข้อสังเกตหรือข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการ
3.	ขั้นตอนดำเนินการหลังการออกตรวจราชการ	
3.1	จัดทำรายงานผลการตรวจราชการเสนอปลัดกระทรวงการคลัง พร้อมทั้งจัดทำหนังสือนำส่งรายงานผลการตรวจราชการแจ้งหน่วยงานในสังกัดที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาดำเนินการตามข้อเสนอแนะและแจ้งให้กระทรวงการคลังทราบ	เสร็จสิ้นภายใน 15 วันทำการ

3.2	จัดทำรายงานการเดินทางเพื่อเบิกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและส่งคืนเงิน ยืมสำรองจ่าย (ถ้ามี)	เสร็จสิ้นภายใน 2 วันทำการ
3.3	จัดทำหนังสือตอบขอบคุณถึงหน่วยงานที่ได้แจ้งผลดำเนินการ ตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลัง นำเรียน ผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังลงนาม	เสร็จสิ้นภายใน 1 วันทำการ

6. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

การออกแบบกระบวนการพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: บทบัญญัติของกฎหมายต้องมีความทันสมัย และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ประชาชน

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังต้องสามารถเข้าใจในแผนพัฒนากฎหมาย

3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมาย/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ ตามกำหนดของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ระยะเวลาที่ใช้ คือ ต้องดำเนินการให้เสร็จภายในกำหนดระยะเวลาที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำหนด

5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การพัฒนากฎหมายของกระทรวงการคลังบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง เนื่องจากหน่วยงานที่รับผิดชอบต้องทำการรวบรวมรายชื่อกฎหมายมาวิเคราะห์บทบัญญัติของกฎหมายว่ายังเหมาะสมหรือไม่ นำผลการวิเคราะห์ออกเผยแพร่และรับฟังความเห็น และนำไปสู่การพัฒนากฎหมายต่อไป ดังนั้นจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงการคลัง นำองค์ความรู้เพื่อชี้แจงให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังทราบเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนากฎหมาย

2) ปัจจัยขั้นตอนระยะเวลาการปฏิบัติงาน เนื่องจากแผนพัฒนากฎหมายต้องจัดส่งให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (ส.ล.ค.) ภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนั้นคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงการคลังต้องกำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนากฎหมาย

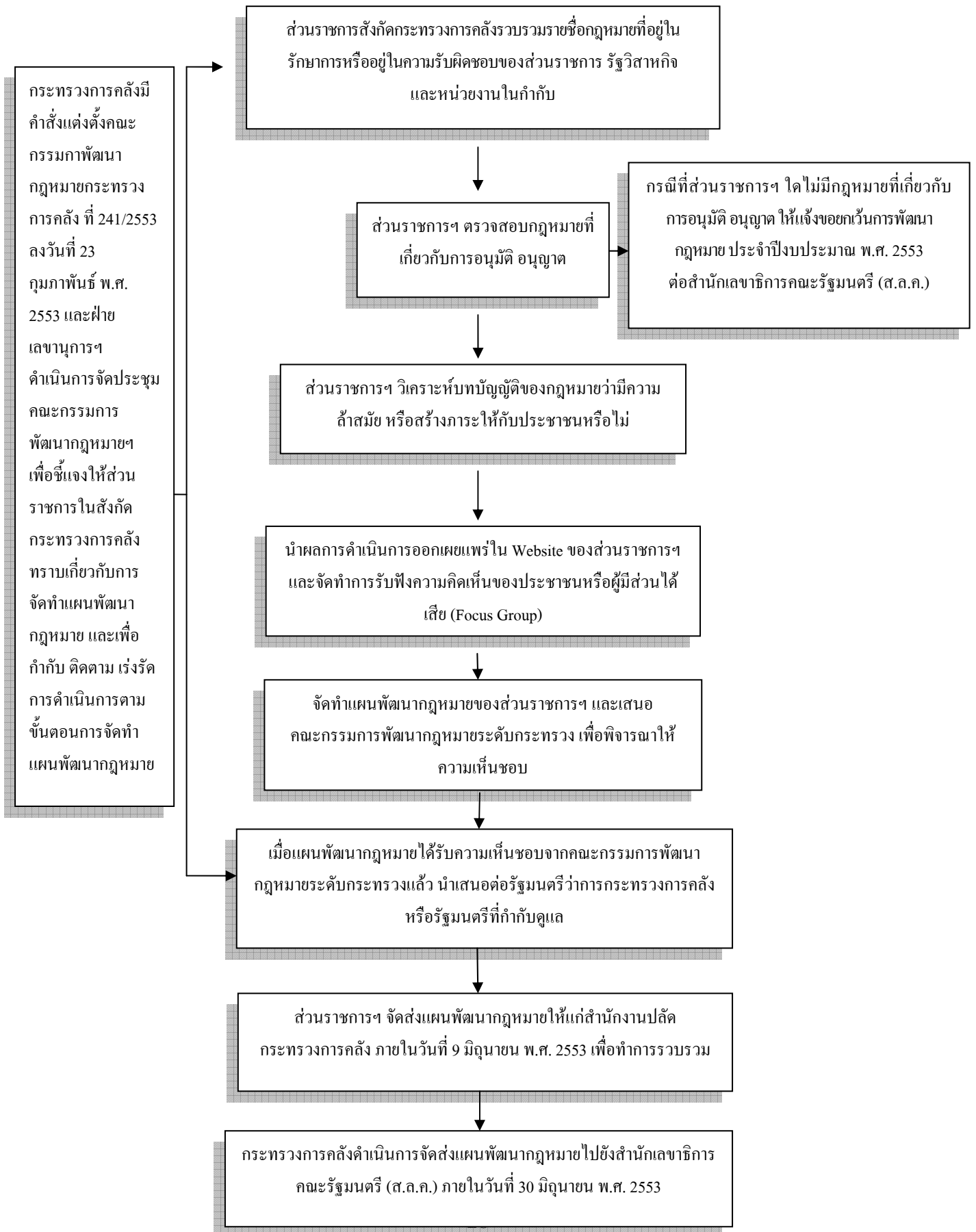
ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการพัฒนากฎหมายของกระทรวงการคลัง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มกฎหมาย
ผู้รับบริการ	-
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 พร้อมทั้งแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังทราบพร้อมทั้งดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) ได้แจ้งให้ส่วนราชการทราบตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร 0503/ว 31 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2553
2	ติดตาม เร่งรัด ประสาน พร้อมตรวจสอบการดำเนินการในการพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้สามารถดำเนินงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในเดือนมีนาคม-เมษายน 2553
3	ติดตาม เร่งรัด ประสาน พร้อมตรวจสอบการดำเนินการในการพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังให้สามารถดำเนินงานได้ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนดไว้ ในเดือนพฤษภาคม-มิถุนายน 2553
4	เสนอแผนพัฒนากฎหมายของส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลังเพื่อได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนากฎหมายกระทรวงการคลัง
5	จัดส่งแผนพัฒนากฎหมายของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ภายในกำหนดวันที่ 30 มิถุนายน 2553

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการการพัฒนานโยบายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนานโยบาย กระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 2553
2.	ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการด้าน การพัฒนานโยบาย ครั้งที่ 1	-
3.	ตรวจสอบ กำกับ ติดตาม เร่งรัดการดำเนินการด้าน การพัฒนานโยบาย ครั้งที่ 2	-
4.	เสนอแผนพัฒนานโยบายฯ ต่อผู้บริหารหรือ ผู้บังคับบัญชาระดับสูงของกระทรวง	ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กระทรวงการคลัง-
5.	จัดส่งแผนพัฒนานโยบายของกระทรวงการคลัง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	จัดส่งแผนพัฒนานโยบายของ กระทรวงการคลังฯ ไปยังสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ภายใน 30 มิถุนายน 2553

7. การวิเคราะห์เพื่อออกแบบกระบวนการบริหารความเสี่ยง

การออกแบบกระบวนการบริหารความเสี่ยงได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง สามารถดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ได้บรรลุเป้าหมายตามเป้าหมายการดำเนินงาน

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ที่สามารถดำเนินงานได้อย่างประสบผลสำเร็จตามเป้าหมาย

3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ประสิทธิภาพของกระบวนการ หากส่วนราชการในสังกัดได้มีการดำเนินการตามกระบวนการกำหนดขั้นตอนการทำงานตามแนวทางของการบริหารความเสี่ยงตามที่ได้มีการกำหนดแนวทางสำคัญในการปฏิบัติงานจะเป็นส่วนสำคัญในการดำเนินการตามแผนงานที่กำหนด

5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจากสำนักงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

ดังนั้น เพื่อให้การบริหารความเสี่ยงบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญข้างต้น และเกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและปรับปรุงกระบวนการอย่างต่อเนื่อง ซึ่งจากการวิเคราะห์พบว่า ปัจจัยสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา คือ

1) ปัจจัยองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆที่เปลี่ยนแปลง: หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้เกิดความสอดคล้องของยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังกับยุทธศาสตร์ของกระทรวงการคลัง

2) ปัจจัยเรื่องประสิทธิภาพและประสิทธิผล: เนื่องจากการกิจของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง มีการกำหนดเป้าหมายในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการและการกำหนดแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง เพื่อให้ตอบสนองกับการกำหนดเป้าหมายการปฏิบัติราชการตามคำรับรองและแผนยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังของหน่วยงานแต่ละแห่งที่อยู่ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ซึ่งผลจากการวิเคราะห์ดังกล่าวข้างต้น เห็นสมควรจัดทำกระบวนการบริหารความเสี่ยง เพื่อใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน อันจะทำให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพก่อให้เกิดประสิทธิผล

การบริหารความเสี่ยง

หน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้รับบริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ตัวชี้วัดกระบวนการ

กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร

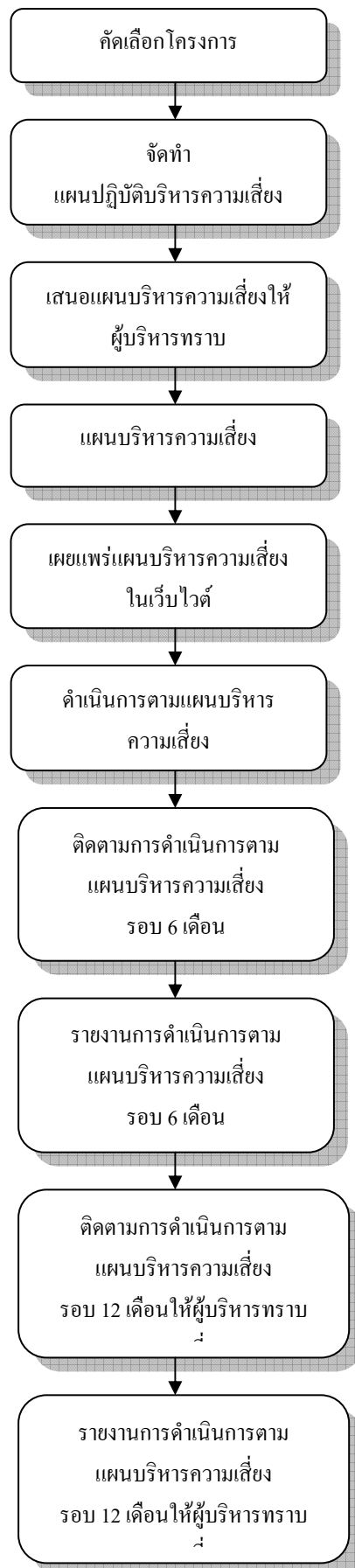
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ข้าราชการและเจ้าหน้าที่

ระดับความสำเร็จของการดำเนินการ

ระดับที่	
1	ศึกษาข้อมูลในการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2553
2	จัดกิจกรรมอบรม/สัมมนาเพื่อระดมสมองการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2553
3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
4	ติดตามผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน และ 12 เดือน
5	รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผนบริหารความเสี่ยงของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังประจำปี 2553 ให้ผู้บริหารทราบ

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการการบริหารความเสี่ยง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	แต่งตั้งคณะทำงานฯ	แต่งตั้งคณะทำงานฯ ได้เรียบร้อยภายใน 31 ม.ค. 2553
2.	จัดอบรมฯ ให้ความรู้ ครั้งที่ 1 และ ครั้งที่ 2	มีการจัดกิจกรรมอบรมสัมมนาเรื่องการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานปลัด กระทรวงการคลังภายในวันที่ 28 ก.ค. 2553
3	จัดทำแผนบริหารความเสี่ยง	ดำเนินการจัดทำแผนบริหารความเสี่ยงประจำปี 2553 ของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังให้แล้วเสร็จในวันที่ 31 มี.ค. 2553
4	นำเสนอแผนบริหารความ เสี่ยงให้ผู้บริหารเห็นชอบ	นำเสนอแผนบริหารความเสี่ยงให้ผู้บริหารลงนามภายใน 31 มี.ค. 2553
5	ประชาสัมพันธ์แผนบริหาร ความเสี่ยง	ดำเนินการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์แผนบริหารความเสี่ยงของ สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง ให้ครอบคลุมช่องทางในการ เผยแพร่อย่างน้อย 1 ช่องทาง
6	จัดทำหนังสือติดตามผลการ ดำเนินงาน	1. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 6 เดือน 2. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 9 เดือน 3. มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการตามแผน บริหารความเสี่ยงรอบ 12 เดือน
7	รายงานความคืบหน้าในการ ดำเนินการฯ ให้ผู้บริหาร ทราบ	-
8	รายงานสรุปผลการ ดำเนินงานตามแผนบริหาร ความเสี่ยง	-
9	ผู้บริหารให้ความเห็นชอบ สรุปผลการดำเนินงาน	รองปลัดกระทรวงการคลังลงนามให้ความเห็นชอบการดำเนินการ ตามแผนฯ ภายในวันที่ 15 ต.ค. 53

กระบวนการสนับสนุน

1. งานสารบรรณ

การออกแบบกระบวนการงานสารบรรณ ได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ต้องการความถูกต้อง ต้องการความรวดเร็วและทันเวลา
2. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: เอกสาร/หนังสือไปยังหน่วยงานบุคคลอย่างเป็นระบบด้วยความถูกต้อง
3. ความคุ้มค่าและต้นทุน: ประหยัดเวลาในการดำเนินงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักบริหารกลาง

ผู้รับบริการ

หน่วยงานในสังกัด

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

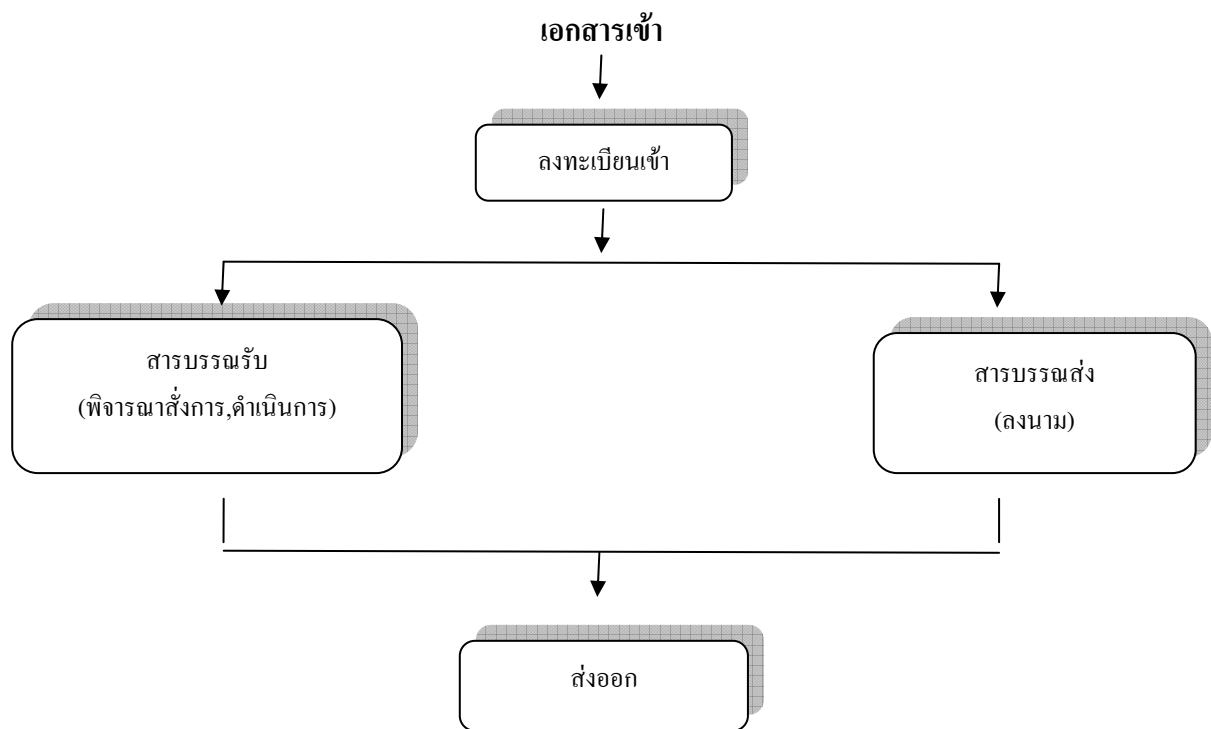
หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ร้อยละการตอบสนองต่อเรื่องที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในระยะเวลา 15 วัน

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ร้อยละ 60
2	ร้อยละ 70
3	ร้อยละ 80
4	ร้อยละ 90
5	ร้อยละ 100

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการงานสารบรรณ

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ลงทะเบียนรับเอกสาร	เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน ภายในครึ่งวัน
2.	วิเคราะห์ตรวจสอบเอกสาร	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ภายในครึ่งวัน
3.	เสนอผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหาร	เจ้าหน้าที่ติดต่อประสานงานติดตามความคืบหน้าของเรื่องเพื่อความเร็วของการดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - เรื่องทั่วไปดำเนินการภายใน 1 วัน - เรื่อง ครม. หรือเรื่องที่ต้องพิจารณาเชิงลึกจากผู้บริหารระดับสูง หรือต้องพิจารณาหลายขั้นตอนจะอยู่นอกเหนือการควบคุม
4.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร	เจ้าหน้าที่ดำเนินการลงทะเบียนส่งออกเพื่อเสนอต่อหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างรวดเร็ว และถูกต้องพร้อมสำเนาต้นเรื่องหรือสำเนาเก็บไว้ภายในครึ่งวัน
5.	ส่งออก	เจ้าหน้าที่ดำเนินการส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบอย่างรวดเร็วและถูกต้อง ภายใน 1 วัน

2. รับเรื่องราวร้องทุกข์

การออกแบบกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ต้องการให้ปัญหาของผู้รับบริการได้รับการแก้ไขโดยเร็ว สะดวก โปร่งใส และเป็นธรรม ต้องการให้มีการดูแล/แก้ไขอย่างดี มีความพึงพอใจในบริการ และมีความรู้สึกในทางบวกต่อหน่วยงาน

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน/ผู้ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากนโยบายของรัฐ/ผู้ที่พบเห็นการกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เพื่อหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ่อค้า/นักธุรกิจ/ผู้ประกอบการทั่วไป ส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง คือ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: สามารถตอบผลการดำเนินการให้ผู้ร้องทราบภายใน 15 วันทำการ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: มีผู้ตรวจราชการกระทรวงการคลังเป็นผู้กำกับดูแลเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจของกระทรวงการคลัง

หน่วยงานรับผิดชอบ
ผู้รับบริการ

สำนักตรวจสอบและประเมินผล

ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน/ผู้ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบ จากนโยบายของรัฐ/ผู้ที่ถูกระงับหรือถูกละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เพื่อหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ และมารับบริการจากหน่วยงาน ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ่อค้า/นักธุรกิจ/ผู้ประกอบการทั่วไป ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการเงิน และองค์กรอิสระ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

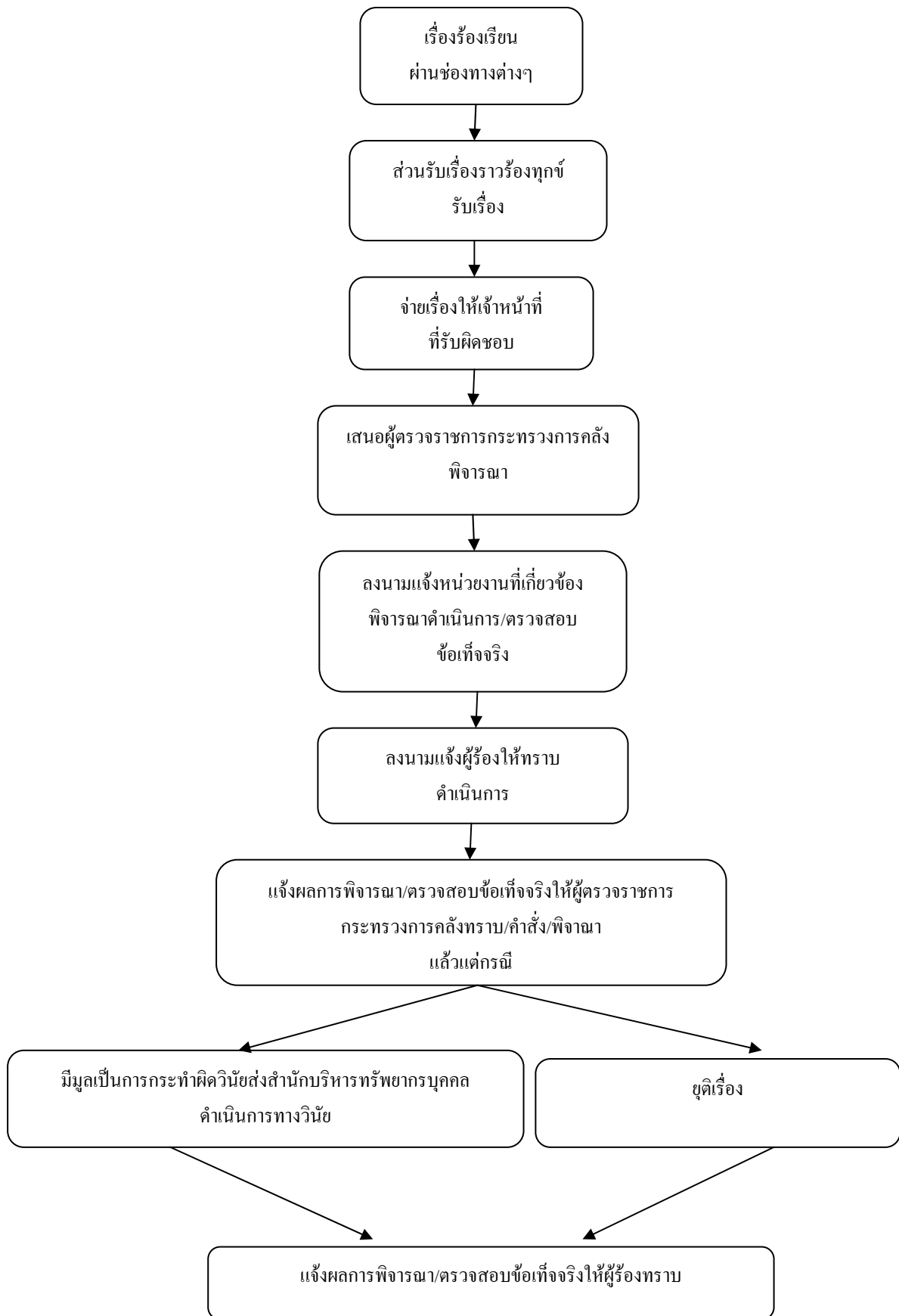
ประชาชนผู้ได้รับความเดือดร้อน/ผู้ได้รับผลกระทบหรืออาจได้รับผลกระทบจากนโยบายของรัฐ/ผู้ที่พบเห็นการกระทำหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่เพื่อหวังผลประโยชน์โดยมิชอบ ข้าราชการ พนักงานรัฐวิสาหกิจ พ่อค้า/นักธุรกิจ/ผู้ประกอบการทั่วไป ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจในสังกัดกระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ร้อยละของเรื่องร้องเรียนที่ได้รับการเร่งรัดติดตามผลการพิจารณา/ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	65
2	70
3	75
4	80
5	85

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการรับเรื่องราวร้องทุกข์

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	การรับเรื่องที่ราษฎรร้องเรียนขอความเป็นธรรม/หรือขอความช่วยเหลือเพื่อคลี่คลายหรือแก้ไขความทุกข์ยากเดือดร้อน/บริการที่ไม่เป็นธรรม	ดำเนินการได้ร้อยละ 90 ภายใน 8 ชั่วโมง
2.	จ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเพื่อร่างหนังสือเสนอผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังลงนามส่งเรื่องให้หน่วยงานพิจารณาและแจ้งผู้ร้อง/ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบการดำเนินการในเบื้องต้น	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน
3.	การติดตามผลการพิจารณาจากส่วนราชการ/หน่วยงาน/ผู้ร้อง เมื่อครบกำหนดเวลา (15 หรือ 30 วัน) หากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่ได้แจ้งผลการดำเนินการให้กระทรวงการคลังทราบ จะมีการติดตามผลเป็นระยะๆ	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 5 วัน
4.	แจ้งผลการพิจารณา/ตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ผู้ตรวจราชการ กระทรวงการคลังทราบ/สั่งการ/พิจารณาแล้วแต่กรณี	ดำเนินการเสร็จสิ้น ภายใน 15 วัน

3. การบริหารทรัพยากรบุคคล

การออกแบบกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: การบริหารจัดการข้อมูลต้องมีความถูกต้อง ทันสมัย
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: บุคลากรในสังกัด สร.กค. และ สป.กค. สามารถสืบค้น ตรวจสอบ ข้อมูลส่วนบุคคลได้ด้วยตัวเอง
3. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: กระบวนการมีความถูกต้องมากยิ่งขึ้น
4. ความคุ้มค่าและต้นทุน: สามารถนำข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS) ไปประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการในด้านอื่นๆ ได้

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รับบริการ

หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

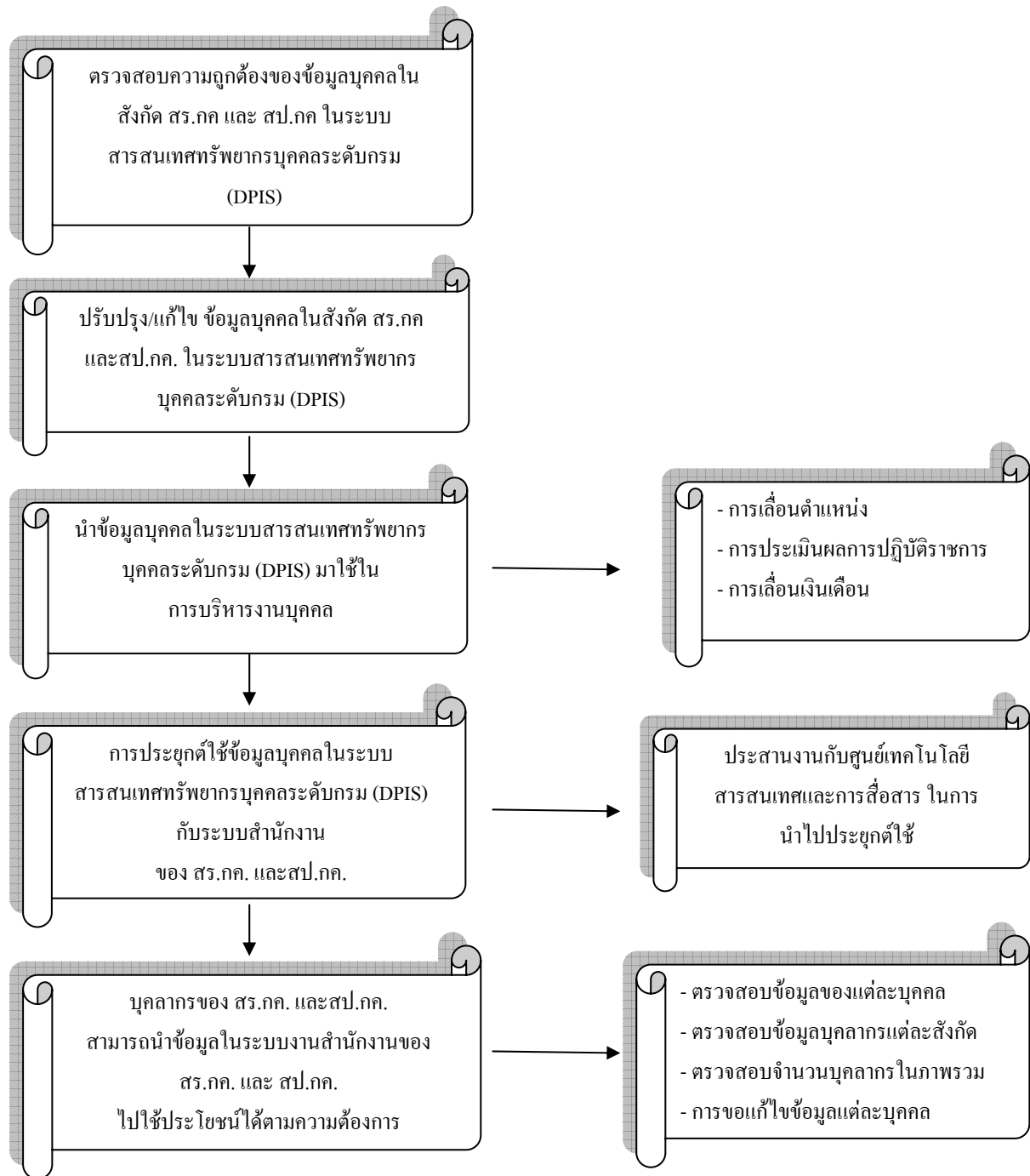
บุคลากรในสังกัดกระทรวงการคลังและสังกัดสำนักงานปลัด
กระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ระดับความสำเร็จในการนำโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ประยุกต์ใช้ในการสนับสนุนการบริหารงานบุคคล ของสำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ระดับที่	ร้อยละ
1	ปรับปรุงข้อมูลบุคคลในสังกัด สร.กค. และ สป.กค. ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)
2	ข้อมูลบุคคลในสังกัด สร.กค. และ สป.กค. ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีความถูกต้อง ทันสมัย
3	นำข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มาใช้ในการบริหารงานบุคคล
4	การประยุกต์ใช้ข้อมูลบุคคลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กับระบบสำนักงานของ สร.กค. และ สป.กค.
5	บุคลากรของ สร.กค. และ สป.กค. สามารถนำข้อมูลในระบบสำนักงานของ สร.กค. และ สป.กค. ไปใช้ประโยชน์ได้ตามความต้องการตลอดเวลา

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
2.	ทำการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลบุคคลในระบบ DPIS	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
3.	นำข้อมูลมาใช้ในการบริหารงานบุคคล	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
4.	การประยุกต์ใช้ข้อมูลกับระบบสำนักงาน	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล
5.	นำข้อมูลในระบบสำนักงานไปใช้ประโยชน์	ร้อยละความถูกต้องของข้อมูล

4. การประสานงานการเมือง

การออกแบบกระบวนการประสานงานการเมืองของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต้องการรับบริการข้อมูลเกี่ยวกับภารกิจที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบความคืบหน้าในการดำเนินการว่าปัจจุบันเรื่องดังกล่าวได้มีการดำเนินการขั้นตอนใด เช่น ร่างพระราชประวัติ กระทั่งเรื่องร้องเรียน เป็นต้น

2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: รัฐมนตรีว่าการกระทรวงและช่วยว่าการ ข้าราชการเรื่องตำแหน่งอื่นๆด้านเลขานุการ รัฐมนตรีว่าการ บุคลากรสำนักงานรัฐมนตรี บุคคลอื่นๆที่ประสงค์จะทราบข้อมูลและที่สำนักงานรัฐมนตรี กระทรวงการคลัง ประสานงานเพื่อบรรลุภารกิจกับประสานงานการเมือง

3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2550 ข้อบังคับการประชุมรัฐสภา ข้อบังคับการประชุมสภาผู้แทนราษฎร ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภาระเบียบสภาผู้แทนราษฎรว่าด้วยการยื่นกระทู้สด

4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: สามารถบันทึกการดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนได้

5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: สามารถให้ข้อมูลแก่ผู้มีส่วนได้เสียได้อย่างรวดเร็ว ลดเวลาในการค้นหาข้อมูลที่จะต้องใช้ computer และ internet ได้

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักงานรัฐมนตรี

ผู้รับบริการ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีช่วยว่าการ

กระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

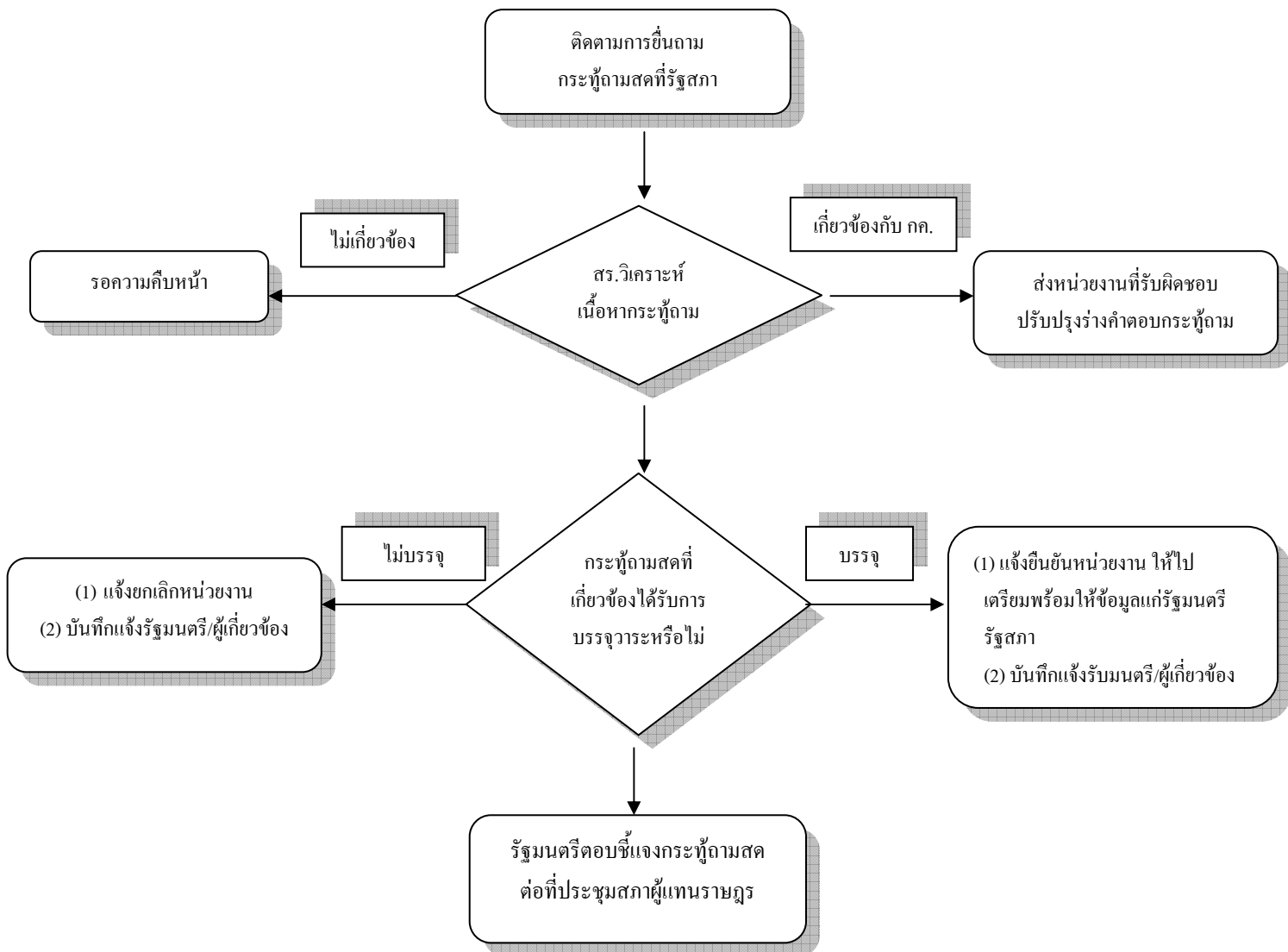
รัฐมนตรีและข้าราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง

ตัวชี้วัดกระบวนการ

ระดับความสำเร็จของการเตรียมพร้อมข้อมูล และเจ้าหน้าที่แก่
รัฐมนตรี เพื่อตอบชี้แจงกระทู้ถามสด ต่อที่ประชุมสภาผู้แทนราษฎร

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ศึกษาวิเคราะห์กระทู้ถามสดที่สมาชิกสภาผู้แทนราษฎร (ส.ส.) ขึ้นต่อประธานสภาผู้แทนราษฎร
2	ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกร่างคำตอบกระทู้ถามสดและเตรียมข้อมูลเพื่อเสนอรัฐมนตรี
3	ประสานงานกับสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร เพื่อยืนยันการพิจารณาบรรจุวาระกระทู้ถามสดของประธานสภาผู้แทนราษฎร
4	รายงานรัฐมนตรีและแจ้งยืนยันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5	ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรยายสรุปและเตรียมพร้อมข้อมูลเพื่อเสนอรัฐมนตรีตอบชี้แจงต่อ ส.ส.ผู้ตั้งกระทู้ถาม

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการประสานงานการเมือง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	ติดตามการยื่นกระทู้ถามสดที่รัฐสภา	ติดตามการยื่นตามกำหนดเวลา
2.	สร.วิเคราะห์เนื้อหากระทู้ถามสด	แจ้งหน่วยงานที่รับผิดชอบ อย่างถูกต้อง
3.	ติดตามการบรรจุวาระกระทู้ถามสด	รับทราบและแจ้งเรื่องที่ได้รับ การบรรจุอย่างรวดเร็ว
4.	รัฐมนตรีตอบชี้แจง	รัฐมนตรีมีข้อมูลและเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการตอบชี้แจง

5. การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

การออกแบบกระบวนการตรวจสอบภายในระดับกระทรวงได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: รายงานผลการตรวจสอบที่วิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการ (ผู้รับบริการ : ปลัดกระทรวงการคลัง)
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: กรมในสังกัดกระทรวงการคลังที่เป็นหน่วยรับตรวจสามารถนำข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไปตามความเหมาะสม
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในและแนวปฏิบัติด้านการตรวจสอบภายในของกรมบัญชีกลาง
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: รายงานผลการตรวจสอบที่วิเคราะห์ถึงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการดำเนินการซึ่งเสนอต่อผู้บริหารภายในกำหนดเวลา
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: การตรวจสอบภายในส่งเสริมองค์กรให้เกิดกระบวนการกำกับดูแลองค์กรที่ดี (Good Governance) และความโปร่งใสในการปฏิบัติงาน (Transparency) และเป็นข้อมูลที่ผู้บริหารใช้ในการตัดสินใจเพื่อลดโอกาสความร้ายแรงของความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น รวมทั้งเพิ่มโอกาสความสำเร็จของงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ผู้รับบริการ

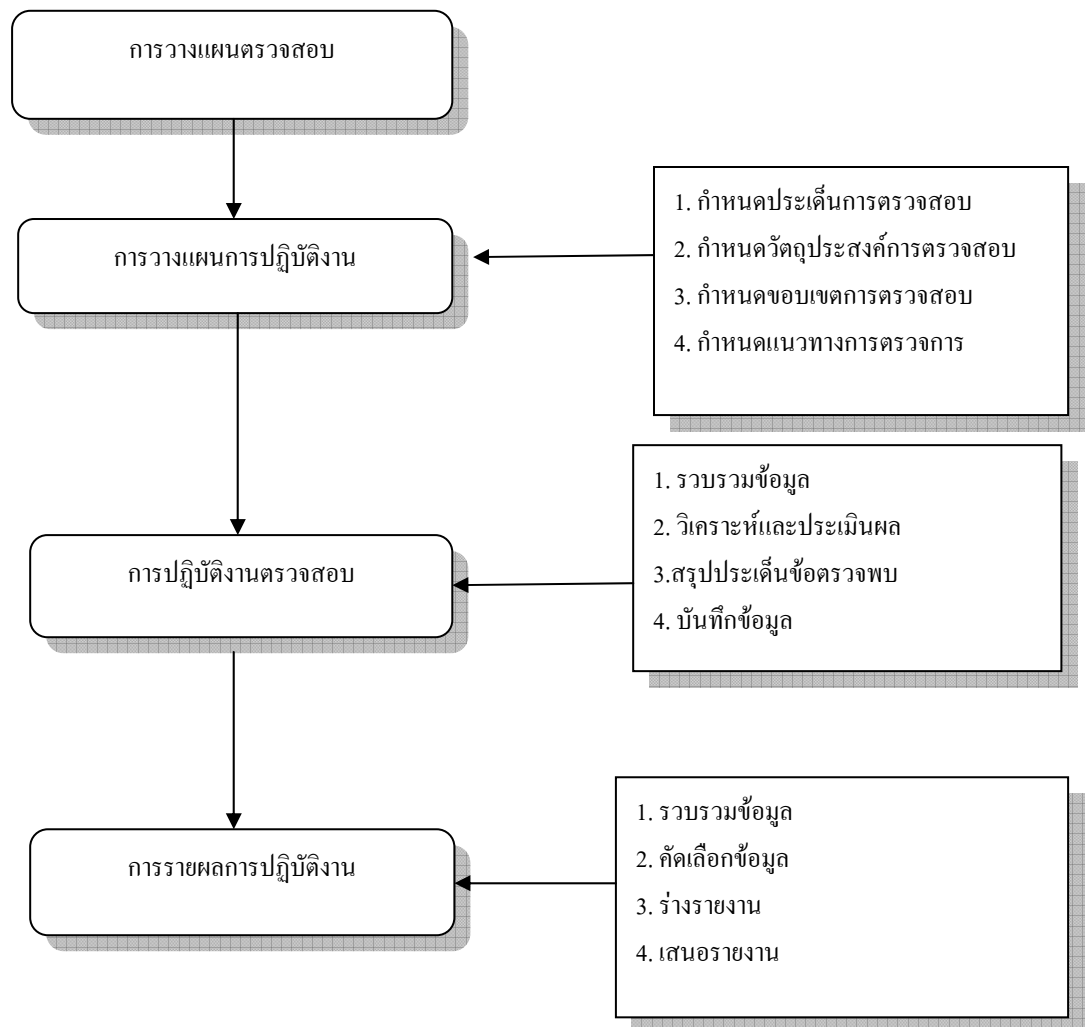
ปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

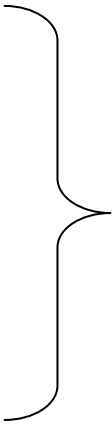
กรมในสังกัดกระทรวงการคลัง

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ปัจจัยเสี่ยง และเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง - ปัจจุบันเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ - การวิเคราะห์ความเสี่ยง - การจัดลำดับความเสี่ยง
2	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ - วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน - ขอบเขตการปฏิบัติงาน - การจัดสรรทรัพยากร - แนวทางการปฏิบัติงาน
3	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์การปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร แนวทางการปฏิบัติงาน
4	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบ หรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะที่มีในรายงานฯ
5	มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงาน โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการตรวจสอบภายในระดับกระทรวง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพ
1.	การวางแผนตรวจสอบ - การสำรวจข้อมูลเบื้องต้น - ประเมินความเสี่ยง - วางแผนการตรวจสอบ	 <p>ตรวจสอบ จำนวน 7 โครงการ</p>
2.	การปฏิบัติงานตรวจสอบ - วางแผนการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนด	
3.	การรายงานผลการตรวจสอบ - ร่างรายงาน - เสนอรายงาน	

6. การตรวจสอบภายใน

การออกแบบกระบวนการตรวจสอบภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ:หน่วยงานในสังกัด สป.กค. และสร.
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย:ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สป.กค. และ สร.
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย:ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายใน และคู่มือแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบภายในภาคราชการของกรมบัญชีกลาง
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: การพัฒนาบุคลากรในหน่วยงาน เรื่องการตรวจสอบภายในหรือส่วนที่เกี่ยวข้องนำมาซึ่งการปรับปรุงกระบวนการตรวจสอบ
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: ไม่มีค่าใช้จ่ายในการตรวจสอบ เนื่องจาก สป.กค. ไม่มีหน่วยงานในส่วนภูมิภาค

หน่วยงานรับผิดชอบ

ผู้รับบริการ

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ส่วนตรวจสอบภายในระดับกรม

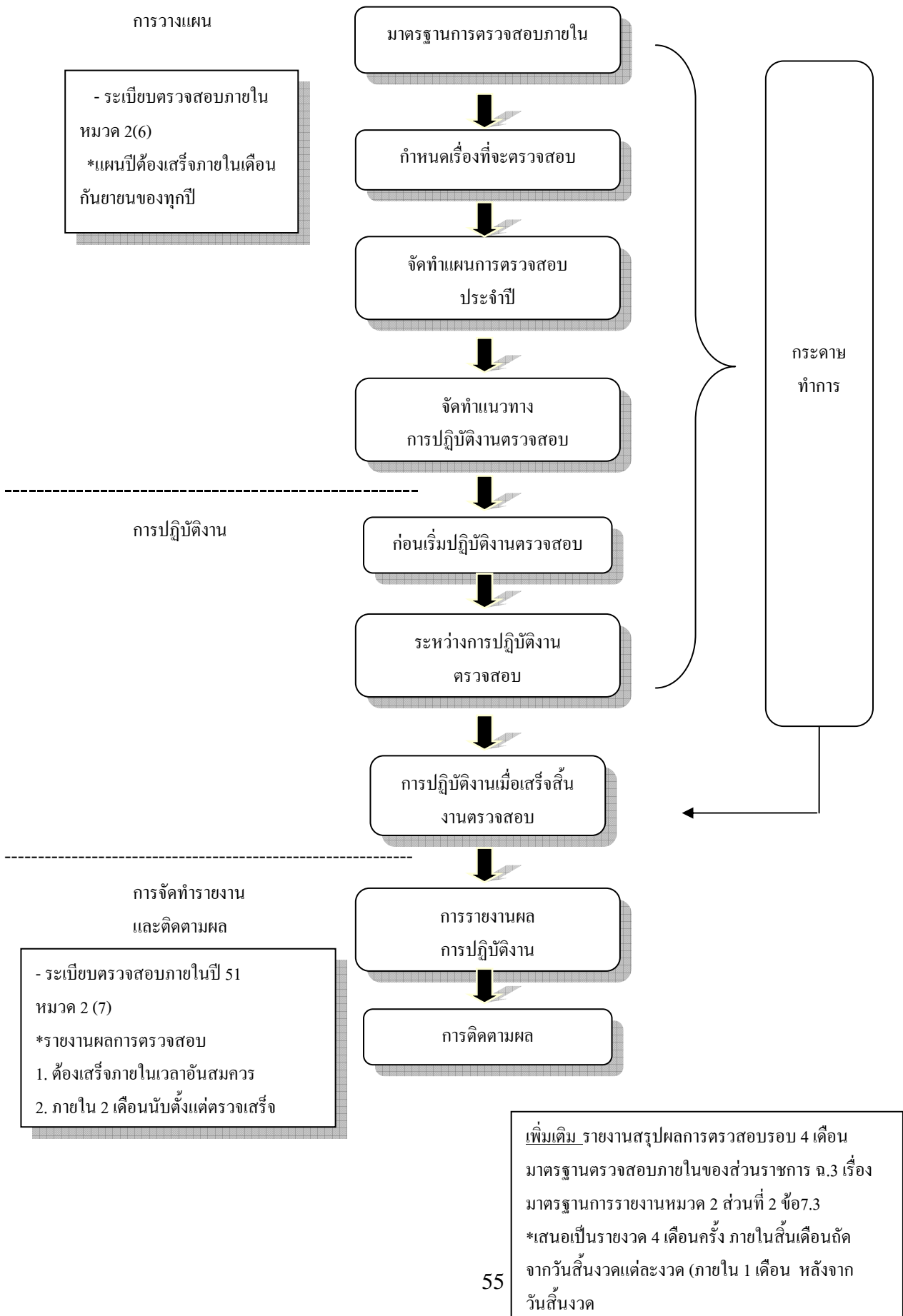
หน่วยงานในสังกัด สป.กค. และสร.

ผู้บริหารองค์กร

หน่วยงานในสังกัด สป.กค. และสร.

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำกระดาษทำการประเมินความเสี่ยงเพื่อวางแผนการตรวจสอบ โดยแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ ปัจจัยเสี่ยงและเกณฑ์ความเสี่ยงที่นำมาใช้ การวิเคราะห์ความเสี่ยง การจัดลำดับความเสี่ยง
2	จัดทำแผนการปฏิบัติงาน (Engagement Plan) ตามแผนการ
3	ตรวจสอบประจำปี โดยจะต้องแสดงให้เห็นรายละเอียด ดังนี้ วัตถุประสงค์ของการปฏิบัติงาน ขอบเขตการปฏิบัติงาน การจัดสรรทรัพยากร และแนวทางการปฏิบัติงาน
4	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบครบถ้วนตามที่กำหนดในแผนการตรวจสอบ และเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือสั่งการให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ที่มีในรายงานฯ
5	มีการรายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติงานหรือการตรวจสอบการดำเนินงานโดยวิเคราะห์ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการปฏิบัติงานหรือการดำเนินงาน รวมทั้งมีการแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะให้แก่ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงาน

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการตรวจสอบภายใน

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	การวางแผนการตรวจสอบ - การจัดทำแผนการตรวจสอบประจำปี	ระเบียบการตรวจสอบภายในฯ ปี 51 หมวด 2 ข้อ 13(6) กำหนดให้เสนอแผนการตรวจสอบประจำปีต่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติภายในเดือนกันยายน
2.	การปฏิบัติงานตรวจสอบ	เทคนิคที่ใช้ในการตรวจสอบ ดังนี้ - การสุ่มตัวอย่าง - การตรวจสอบเอกสารใบสำคัญ - การคำนวณ - การตรวจสอบการผ่านรายการ - การตรวจสอบความสัมพันธ์ของข้อมูล - การวิเคราะห์เปรียบเทียบ - การสอบถาม - การยืนยันยอด - การสังเกตการณ์ - การประเมินผล
3.	การจัดทำรายงานและติดตามผล	
3.1	รายงานผลการตรวจสอบ - การสอบทานการประเมินผลการควบคุมภายในของสป.กค. - สอบทานแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง, ติดตามและรายงานผลการปฏิบัติตามแผนการจัดซื้อ/จัดจ้างประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 - การตรวจสอบการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินช่วยเหลือค่าครองชีพประชาชนและบุคลากรภาครัฐ - การตรวจสอบการใช้รถยนต์ของผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง	1. ระเบียบการตรวจสอบภายในฯ ปี 51 หมวด 2 ข้อ 13(7) กำหนดให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบภายในเวลาอันสมควรหรืออย่างน้อยทุก 2 เดือนนับตั้งแต่ตรวจเสร็จตามแผน 2. จำนวนรายงานผลการตรวจสอบตามแผนการตรวจสอบประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

	<p>สำหรับข้าราชการผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งของส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการเงินการบัญชี กองทุนสวัสดิการ สป.กค. - การตรวจสอบการดำเนินงานของกลุ่มป้อมปราการเงินนอกระบบ - การตรวจสอบการดำเนินงานของสำนักตรวจสอบและประเมินผล 	
3.2	<p>รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานตรวจสอบ 	<p>มาตรฐานการตรวจสอบภายในของส่วนราชการ ฉบับที่ 3 เรื่องมาตรฐานการรายงาน หมวด 2 ส่วนที่ 2 ข้อ 7.3 กำหนดให้เสนอเป็นรายงวด 4 เดือนครั้ง ภายในสิ้นเดือนถัดจากวันสิ้นงวดแต่ละงวด</p>

7. การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

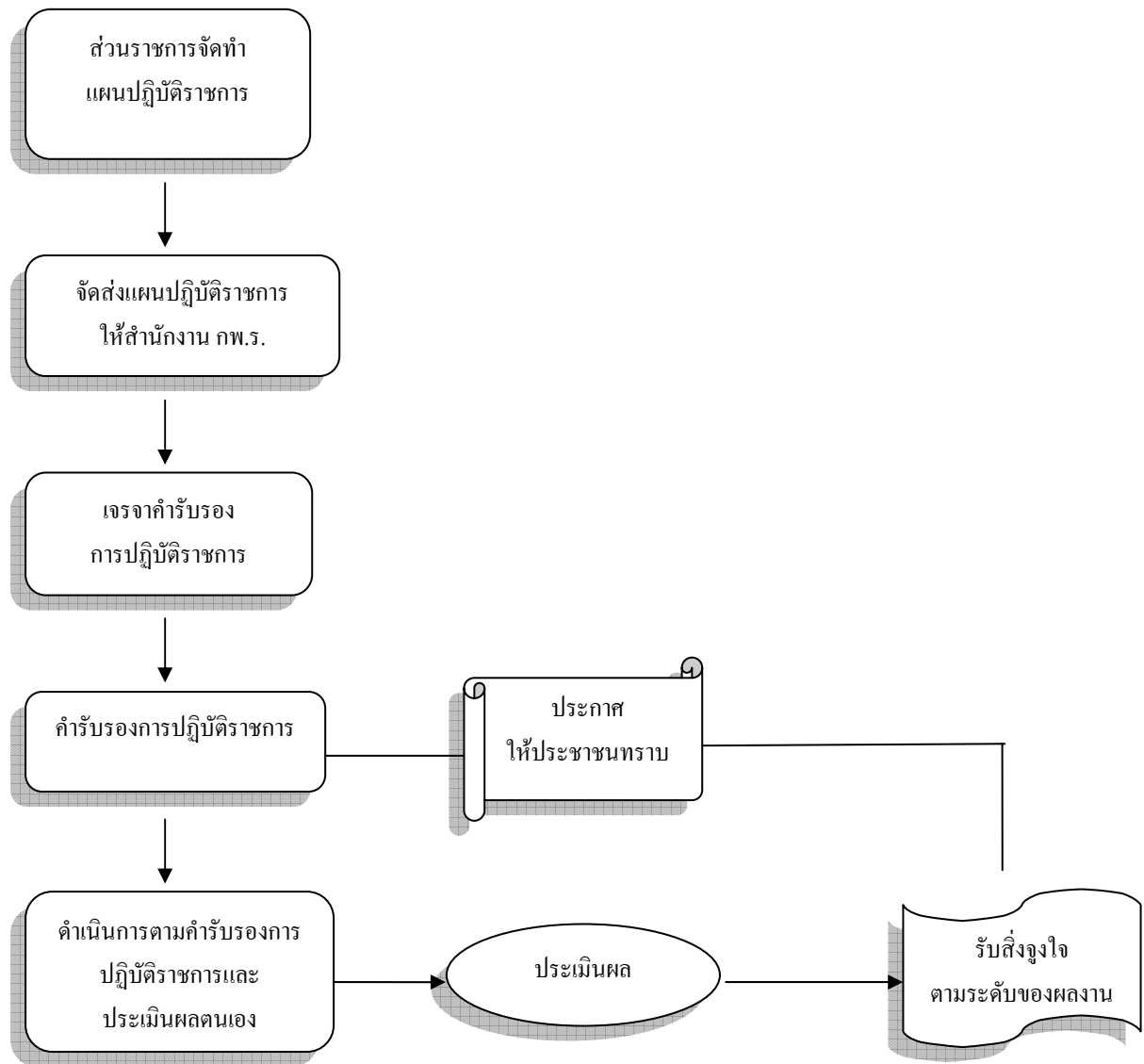
การออกแบบกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: ส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังต้องการแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่มีรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินงานที่ชัดเจน
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ต้องการกรอบระยะเวลาในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการ
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 คำสั่งกระทรวงการคลัง/สำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงการคลัง/สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง คำรับรองการปฏิบัติราชการ
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: ระยะเวลาในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการและการติดตามประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรอง
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ

หน่วยงานรับผิดชอบ	กลุ่มงานพัฒนาระบบบริหาร หน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลังและสำนักงานปลัด
ผู้รับบริการ	กระทรวงการคลัง
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
ตัวชี้วัดกระบวนการ	ระดับความสำเร็จของการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
2	เจรจาตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
3	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
4	ติดตามให้ทุกหน่วยงานใน สป.กค. จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553
5	ติดตามให้ทุกหน่วยงานใน สป.กค. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	จัดทำรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	ดำเนินการจัดทำรอบการประเมินการปฏิบัติ ราชการของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ภายในเดือนตุลาคม 2552
2.	เจรจาตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	ดำเนินการเจรจาตัวชี้วัดประกอบคำรับรองการ ปฏิบัติราชการ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 สำเร็จในเดือนธันวาคม 2552
3	จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของ สป.กค. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	ดำเนินการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสป.กค. ประจำปีงบประมาณพ.ศ. 2553 ได้ สำเร็จภายใน 31 มกราคม 2553
4	ติดตามให้ทุกหน่วยใน สป.กค.จัดทำ รายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการปี พ.ศ. 2553	ดำเนินการให้ทุกหน่วยงานในสป.กค. ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553 ภายใน 31 มีนาคม 2553
5	ติดตามให้ส่วนราชการในสังกัด จัดทำรายงาน ผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2553	ส่วนราชการมีการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติ ราชการ รอบ 6 เดือน และ รอบ 12 เดือน

8. การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

การออกแบบกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังได้นำข้อกำหนดที่สำคัญมาพิจารณาในการวิเคราะห์ดังนี้

1. ความต้องการของผู้รับบริการ: การจัดทำแผนยุทธศาสตร์รับฟังความต้องการและความคาดหวังของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2. ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย: กระบวนการจัดทำแผนฯ มีการรับฟังข้อมูลความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียครอบคลุมทุกกลุ่มเป้าหมาย
3. ข้อกำหนดด้านกฎหมาย: การจัดทำแผนฯ ได้ศึกษา ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
4. ประสิทธิภาพของกระบวนการ: กระบวนการทำงานได้เพิ่มประสิทธิภาพ โดยการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
5. ความคุ้มค่าและต้นทุน: การจัดทำแผนฯ ไม่ได้ใช้งบประมาณในกระบวนการทำงาน

หน่วยงานรับผิดชอบ

สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

ผู้รับบริการ

หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ผู้บริหารกระทรวงการคลัง

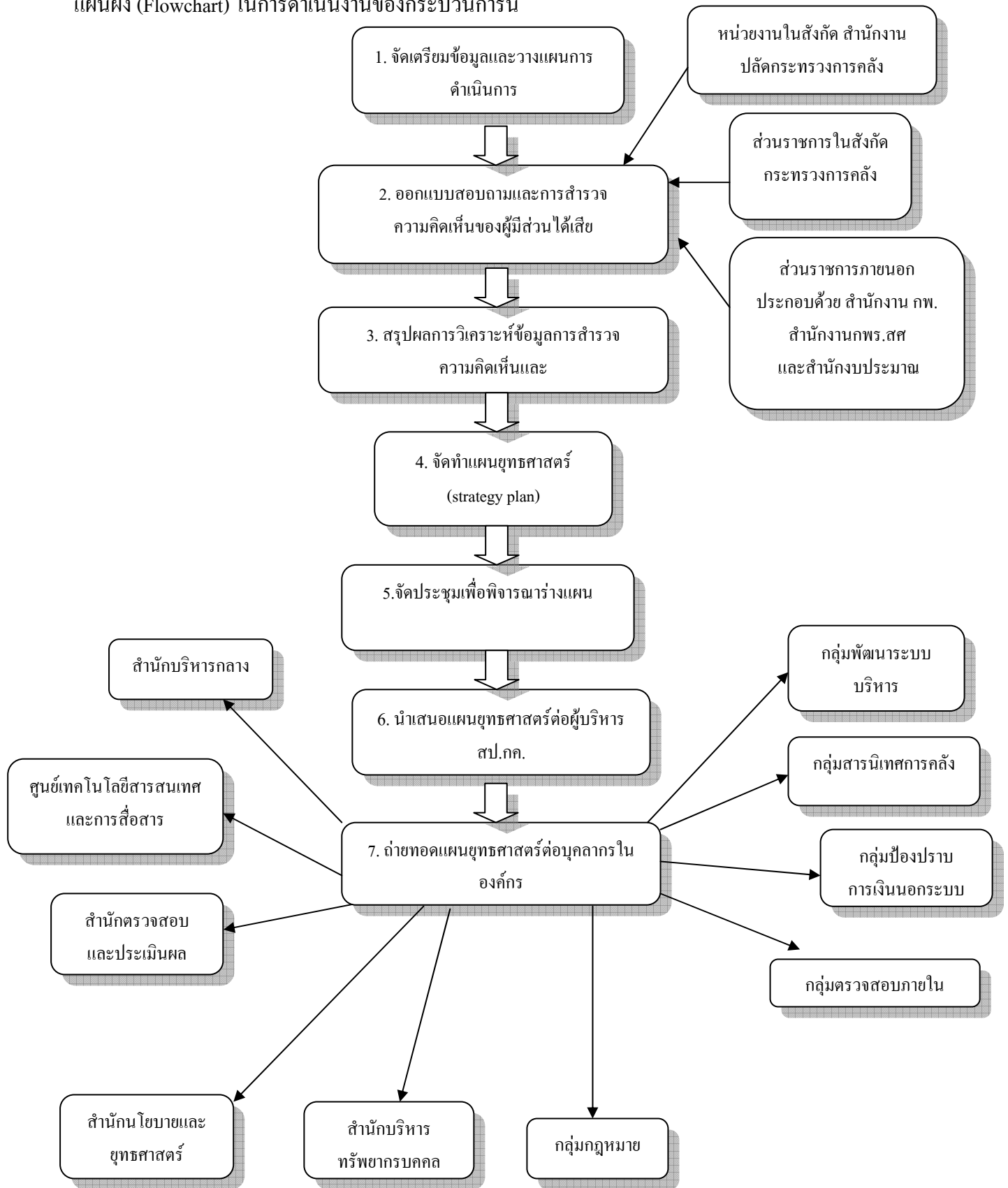
ตัวชี้วัดกระบวนการ 1

ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนยุทธศาสตร์

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ออกแบบสอบถามและสำรวจความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
2	ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็น
3	ศึกษา วิเคราะห์แนวคิดหลักการที่สำคัญ และแผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานในสังกัด รวมทั้งสภาพแวดล้อมขององค์กรเพื่อจัดทำร่างแผนยุทธศาสตร์
4	นำเสนอร่างแผนยุทธศาสตร์เพื่อผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
5	ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ต่อบุคลากรในองค์กร

ระดับที่	เกณฑ์การให้คะแนน
1	ทุกหน่วยงานในสังกัดจัดส่งแผนงาน/โครงการตามยุทธศาสตร์
2	จัดทำร่างแผนปฏิบัติงานประจำปีเสร็จเรียบร้อย
3	ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน และถ่ายทอดให้หน่วยงานและบุคลากรในองค์กรได้รับทราบ
4	จัดทำระบบติดตามและประเมินผล
5	ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานรายไตรมาส

แผนผัง (Flowchart) ในการดำเนินงานของกระบวนการนี้

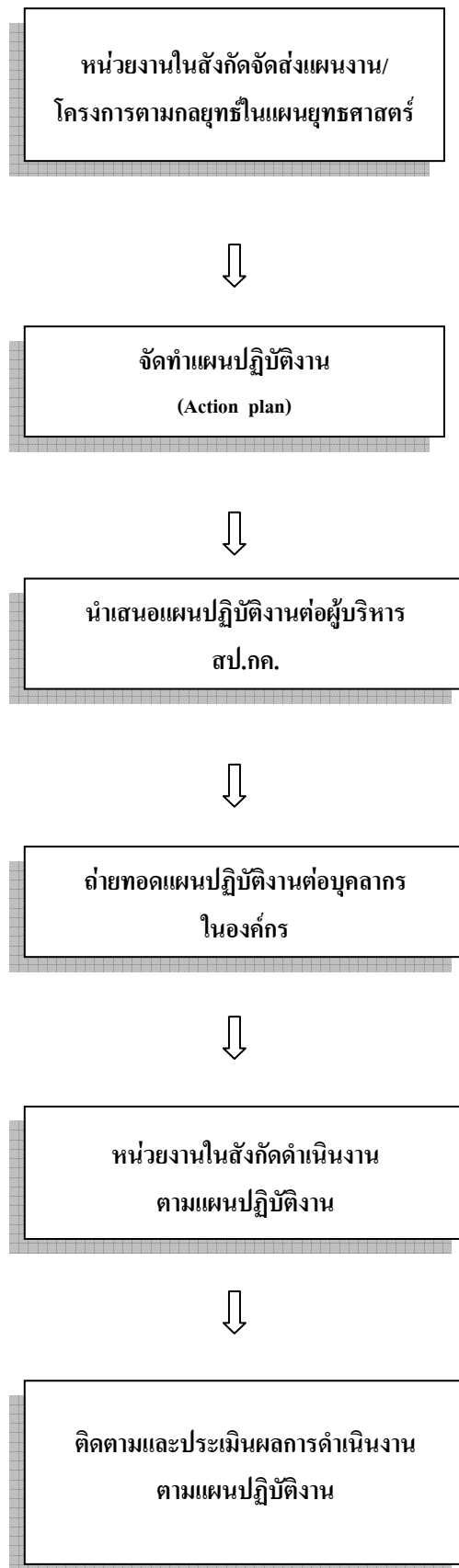


มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการในWork Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการจัดทำแผนยุทธศาสตร์สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	จัดเตรียมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ครอบคลุมในเรื่องต่างๆ ดังนี้ 1. กิจกรรมในทุกขั้นตอน 2. เป้าหมายในแต่ละกิจกรรม 3. ระยะเวลาการดำเนินงาน 4. หน่วยงานรับผิดชอบ
2.	ออกแบบสอบถามและสำรวจความคิดเห็นของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กำหนดผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) ประกอบด้วยผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายใน/ภายนอก ดังนี้ 1. สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม ในส.ป.กค. 2. ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงการคลัง 3. ส่วนราชการภายนอก อาทิ สำนักงาน กพ. สำนักงาน กพร. สศช. และสำนักงานประมาณ เป็นต้น
3.	สรุปผลและวิเคราะห์ข้อมูลการสำรวจความคิดเห็น	ใช้หลักการ S.W.O.T. analysis (Strength Weakness Opportunity Threat) วิเคราะห์สมรรถนะภายในองค์กรและสภาพแวดล้อมภายนอกจากผลการสำรวจ
4.	จัดทำแผนยุทธศาสตร์ (strategy plan)	ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมขององค์กร โดยต้องสอดคล้องกับปัจจัย ดังนี้ 1. แนวคิดและหลักการสำคัญ เช่น นโยบายและแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป็นต้น 2. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ 3. โครงสร้าง ส่วนราชการและภารกิจหน้าที่ 4. ความคิดเห็นและความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย
5.	จัดประชุมเพื่อพิจารณาร่างแผนยุทธศาสตร์	แผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานส.ป.กค

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
6.	นำเสนอแผนยุทธศาสตร์ต่อผู้บริหาร สป.กค.	แผนยุทธศาสตร์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร (รองปลัดกระทรวงการคลัง) -
7.	ถ่ายทอดแผนยุทธศาสตร์ต่อบุคลากรในองค์กร	เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กค. นำแผนยุทธศาสตร์ไปถ่ายทอดให้บุคลากร พร้อมทั้ง เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ในระบบ Intranet และ Website ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

**แผนผังกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานและติดตามประเมินผล
การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง**



มาตรฐานการปฏิบัติงานที่ประกอบด้วย กิจกรรมที่ดำเนินการใน Work Flow และมาตรฐานคุณภาพงาน
ของกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง

ลำดับ	กิจกรรม	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.	หน่วยงานในสังกัดจัดส่ง แผนงาน/โครงการตาม กลยุทธ์ในแผนยุทธศาสตร์	จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มแผนปฏิบัติงานของ สป.กค. ซึ่งประกอบด้วย เนื้อหาและรายละเอียดต่าง ๆ ดังนี้ 1. ชื่อแผนงาน/โครงการ 2. วัตถุประสงค์โครงการ 3. ตัวชี้วัดโครงการและเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด 4. ระยะเวลาในการดำเนินงาน 5. งบประมาณในการดำเนินงาน (ถ้ามี) 6. แผนปฏิบัติงานของโครงการ
2.	จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan)	แผนงาน/โครงการ ของหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัด สป.กค. มีความ สอดคล้องกับกลยุทธ์ขององค์กร
3.	นำเสนอแผนปฏิบัติงานต่อ ผู้บริหาร สป.กค.	แผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลังที่มีความสอดคล้องกับ กลยุทธ์ขององค์กร
4.	ถ่ายทอดแผนปฏิบัติงานต่อ บุคลากรในองค์กร	เวียนแจ้งให้ทุกหน่วยงานในสังกัด สป.กค. นำแผนปฏิบัติงานไปถ่ายทอด ให้บุคลากร พร้อมทั้ง เผยแพร่แผนยุทธศาสตร์ในระบบ Intranet และ Website ของสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง
5.	หน่วยงานในสังกัดดำเนิน งานตามแผนปฏิบัติงาน	หน่วยงานในสังกัดดำเนินงานตามแผนปฏิบัติงาน
6.	ติดตามและประเมินผลการ ดำเนินงานตามแผน ปฏิบัติงาน	จัดทำรายงานตามแบบฟอร์มรายงานผลครอบคลุมใน เรื่องต่าง ๆ ดังนี้ 1. ชื่อแผนงาน/โครงการ 2. ชื่อตัวชี้วัด 3. ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด 4. เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด 5. คำชี้แจงของการปฏิบัติงาน 6. ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน 7. อุปสรรคต่อการดำเนินงาน 8. หลักฐานอ้างอิง

ภาคผนวก

**การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์ พันธกิจ
ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย**

1. การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ สป.กค.	กระบวนการ
1. ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การคลังให้เกิดผลสัมฤทธิ์	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การบริหารความเสี่ยง - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การประสานงานการเมือง
2. ส่งเสริมการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล
3. สร้างศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การบริหารทรัพยากรบุคคล
4. บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกระทรวงการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานสารบรรณ - การบริหารความเสี่ยง
5. พัฒนาและบริหารจัดการการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - การบริหารความเสี่ยง - งานสารบรรณ - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง - การตรวจสอบภายใน - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ยุทธศาสตร์ สป.กค.	กระบวนการ
6.เสริมสร้างความเชื่อมั่นต่อการดำเนินงานของกระทรวงการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

2. การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากพันธกิจ

พันธกิจ สป.กค.	กระบวนการ
1. ประสานการกำหนดนโยบาย และ ส่งเสริม การ พัฒนา ยุทธศาสตร์ เพื่อ เพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - การตรวจสอบภายใน
2. บริหารทรัพยากรบุคคลและระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกระทรวงการคลัง	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การบริหารทรัพยากรบุคคล - การบริหารความเสี่ยง
3. พัฒนาระบบบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร	<ul style="list-style-type: none"> - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ - การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ

3. การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	กระบวนการ
1. ความสะดวกในการรับบริการ ทั้งในแง่บุคคลที่ให้บริการ ช่องทางการสื่อสารที่เข้าถึงได้ง่าย และอุปกรณ์ที่ทันสมัย	<ul style="list-style-type: none"> - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลังสู่สาธารณชน
2. ความรวดเร็ว ถูกต้อง ส่งมอบงานตรงเวลา	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - งานสารบรรณ

4. การกำหนดกระบวนการสร้างคุณค่าจากอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ สป.กค.	กระบวนการ
(1) เสนอความเห็นและคำแนะนำในการกำหนดนโยบาย เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของงานในกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - การจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ - การบริหารความเสี่ยง
(2) พัฒนายุทธศาสตร์การบริหารของกระทรวง รวมทั้งการเปลี่ยนนโยบายเป็นแนวทางและแผนการปฏิบัติราชการ	<ul style="list-style-type: none"> - การบริหารความเสี่ยง - การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล - การจัดทำแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติงานสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง - การประสานงานทางการเมือง - การบริหารความเสี่ยง
(3) ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง รวมถึงการกำหนดนโยบายและวางแผนเพื่อบริหารและพัฒนาบุคลากรของกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาทรัพยากรบุคคล - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง - การบริหารทรัพยากรบุคคล
(4) ดำเนินการเกี่ยวกับกฎหมายและระเบียบที่อยู่ในความรับผิดชอบของกระทรวงและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

อำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ของ สป.กค.	กระบวนการ
(5) ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ และประเมินผลการปฏิบัติราชการ และเรื่องราวร้องทุกข์ของส่วน ราชการในสังกัดกระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ - รับเรื่องราวร้องทุกข์ - การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง - การกำกับ ตรวจสอบ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดอย่างมี ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล
(6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศด้านกา- รคลังแก่สาธารณชนเพื่อเสริมสร้าง ความเชื่อมั่นต่อระบบเศรษฐกิจของ ประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลัง สู่สาธารณชน
(7) เป็นศูนย์ข้อมูลสารสนเทศของ กระทรวง ตลอดจนให้คำแนะนำ เกี่ยวกับนโยบายและแผนการพัฒนา ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการ สื่อสาร รวมทั้งการใช้ประโยชน์ของ ข้อมูลของหน่วยงานในสังกัด กระทรวง	<ul style="list-style-type: none"> - โครงการผลิตสื่อเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารของกระทรวงการคลัง สู่สาธารณชน - การบริหารความเสี่ยง - งานสารบรรณ - การพัฒนาบุคลากรด้าน ICT ของกระทรวงการคลัง
(8) เป็น ศูนย์ ประสานงาน กับ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกัน และปราบปรามการกระทำความผิด อันเป็นอาชญากรรมทางเศรษฐกิจ การเงิน รวมทั้งเสนอแนะนโยบาย และมาตรการ ตรวจสอบและติดตาม การกระทำความผิดเกี่ยวกับธุรกิจ การเงินนอกระบบ	<ul style="list-style-type: none"> - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ - การตรวจสอบภายในระดับกระทรวง - การตรวจสอบภายใน
(9) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมาย กำหนดให้เป็นหน้าที่ของสำนักงาน ปลัดกระทรวงหรือตามที่กระทรวง หรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย	<ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนากฎหมายของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการคลัง - การประสานงานการเมือง - การตอบข้อร้องเรียนของประชาชนเกี่ยวกับธุรกิจการเงินนอกระบบ

เกณฑ์การให้คะแนนของกระบวนการสร้างคุณค่า

ปัจจัยในการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา
1.ความสอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ (W)	จำนวนข้อของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับประเด็นยุทธศาสตร์
2.ความสอดคล้องกับพันธกิจของ สป.กค. (X)	จำนวนข้อของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับพันธกิจ
3.ความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย (Y)	จำนวนข้อของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับความต้องการของผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้เสีย
4.ความสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของ สป.กค. (Z)	จำนวนข้อของกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย